



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Assunto: PROJETO DE REGULAMENTO INTERNO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM

Serve a presente publicação para informar que é dado início ao procedimento conducente à elaboração do Regulamento Interno do Período de Funcionamento, Atendimento e Horário de Trabalho do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.

Assim, nos termos previstos no artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, submete-se o referido projeto de Regulamento a **Consulta Pública**, procedendo, para o efeito, à sua publicação na Intranet e no site institucional do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM.

No prazo de 30 dias úteis, a contar da data de publicação do Projeto do referido Regulamento, qualquer interessado pode apresentar sugestões que possam ser consideradas relevantes, no âmbito do presente procedimento, por escrito, ao Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, através de e-mail para o endereço srpc@madeira.gov.pt.

O Presidente do Conselho Diretivo

Richard Nunes Marques



Pág. 1/1



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO
090. 146. 345. 723. 861. 862

certificação
acreditada
IFAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



PROJETO DE REGULAMENTO INTERNO DO PERÍODO DE FUNCIONAMENTO, ATENDIMENTO E HORÁRIO DE TRABALHO DO SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM

A Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, abreviadamente designada LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, veio implementar um novo regime no que concerne às relações laborais dos trabalhadores que exercem funções públicas, em especial no que respeita à matéria da duração e organização do tempo de trabalho.

Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 75.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho, na sua redação atual, o empregador público elabora um regulamento interno que contenha as normas de organização e disciplina do trabalho, definindo nomeadamente os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionalismos legais.

Na génese da elaboração do presente Regulamento, encontra-se subjacente a necessidade de clarificar e orientar os trabalhadores do SRPC, IP-RAM, no que diz respeito às regras e aos princípios gerais relativos à duração e aos horários de trabalho, conforme previsto na legislação aplicável. Destaca-se, nomeadamente, o Acordo Coletivo de Trabalho n.º 03/20214, celebrado entre a Secretaria Regional dos Assuntos Sociais, o Sindicato dos Trabalhadores da Função Pública da RAM e a FESAP — Federação de Sindicatos da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos —, aplicável ao SRPC, IP-RAM nos termos estabelecidos no n.º 5 do Despacho n.º 10/2002, de 6 de agosto, do Secretário Regional dos Assuntos Sociais, publicado no JORAM, II Série, n.º 156, de 16 de agosto, por força do disposto no n.º 4 do artigo 14.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 13/2017/M, de 7 de novembro, através da transferência de competências para Sua Excelência o Secretário Regional da Saúde, atual membro do Governo responsável pela tutela da Proteção Civil.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Deste modo, o presente Regulamento visa assegurar a correta aplicação das normas legais e contratuais, promovendo a harmonização e a eficácia na gestão dos recursos humanos no âmbito do SRPC, IP-RAM.

Nos termos do artigo 4.º da LTFP, aprovada em anexo à Lei n.º 35/2014 de 20 de junho conjugado com o disposto no artigo 212.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, ambos os diplomas na sua redação atual, compete ao empregador público determinar os horários de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos limites da lei, designadamente do regime de período de funcionamento aplicável.

Mais, a adoção de horários ajustados às particularidades dos diversos serviços e funções e as necessidades individuais, de acordo com as especificidades deste Instituto Público, bem como as transformações socio-laborais que se verificam atualmente, devem permitir uma gestão responsável dos horários praticados, contribuindo para melhorar o funcionamento e operacionalidade dos serviços.

Por outro lado, serve também o presente regulamento para clarificar as regras aplicáveis à verificação do cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade dos trabalhadores do SRPC, IP-RAM, pretendendo-se uniformizar os procedimentos que deverão ser adotados nos diversos serviços.

Pelo exposto, e após ter sido submetido a consulta pública, nos termos do artigo 101.º do Código do Procedimento Administrativo, por despacho de ..., de, de 2025, do Presidente do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM, foi aprovado o regulamento interno do período de funcionamento, atendimento e horário de trabalho do Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, que se rege pelas seguintes cláusulas:



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



CAPÍTULO I

OBJETO E ÂMBITO

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento estabelece normas referentes à duração, organização do tempo de trabalho e regimes de trabalho e condições da sua prestação, bem como as normas sobre o sistema de controlo de assiduidade e pontualidade no Serviço Regional de Proteção Civil, IP-RAM, doravante designado por SRPC, IP-RAM, respeitando os condicionalismos legais impostos pela LTFP e pelo Código do Trabalho.
2. O presente Regulamento aplica-se a todos os dirigentes e trabalhadores do SRPC, IP-RAM que exercem funções públicas, qualquer que seja a natureza do seu vínculo ou a natureza das funções desempenhadas, exceto no que a lei preveja tratamento diferente, adiante designados por trabalhadores.
3. O presente Regulamento aplica-se a todas as unidades orgânicas e demais serviços do SRPC, IP-RAM.
4. O presente regulamento aplica-se igualmente aos trabalhadores que, embora vinculados a outro organismo, exerçam funções no SRPC, IP-RAM, designadamente em regime de mobilidade, destacamento ou requisição.
5. O disposto no presente Regulamento não prejudica o dever de disponibilidade permanente previsto no artigo 16.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2009/M, de 30 de junho, na sua redação atual.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 2.º

Competência

1. Compete ao Presidente do SRPC, IP-RAM ou outro dirigente com competências delegadas ou subdelegadas determinar os regimes de prestação de trabalho e horários mais adequados, dentro dos condicionalismos legais.
2. O horário de trabalho individualmente acordado não pode ser alterado unilateralmente, nos casos em que este tenha constituído um elemento essencial do contrato celebrado, em termos tais que o trabalhador não o teria celebrado não fosse aquele horário específico (nesta situação o horário de trabalho faz parte do objeto do contrato), ou quando o instrumento de regulamentação coletiva de trabalho aplicável proíba que o horário seja alterado sem o acordo do trabalhador.
3. Com as exceções previstas na lei, a alteração do horário de trabalho deve ser precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores, ou na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais e ser afixada no serviço com antecedência de 7 dias relativamente ao início da sua aplicação.
4. Exceciona-se do disposto no número anterior os casos em que o horário de trabalho seja fixado por acordo.

CAPÍTULO II

DURAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO DE TRABALHO

Artigo 3.º

Período de funcionamento e de atendimento

1. Entende-se por período de funcionamento, o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do SRPC, IP-RAM podem exercer a sua atividade.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090. 146. 345. 723. 861. 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



2. Entende-se por período de atendimento o intervalo de tempo diário durante o qual os serviços do SRPC, IP-RAM estão abertos para atendimento ao público.
3. Na fixação dos períodos de funcionamento e de atendimento dos serviços, deve ser assegurada a sua compatibilidade com a existência de diversos regimes de prestação de trabalho, de forma a garantir o regular cumprimento das missões que lhe estão cometidas.
4. Em regra, o período de funcionamento dos serviços do SRPC, IP-RAM decorre segunda a sexta-feira, entre as 8:30 e as 19:00, com uma duração de 35 (trinta e cinco horas), distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 (sete horas), apenas sendo permitida a permanência dos trabalhadores, para além deste período, quando devidamente autorizados pelo respetivo superior hierárquico.
5. Excetua-se do disposto no número anterior, as unidades que desenvolvem atividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço, bem como as de satisfação de exigências específicas dos particulares, de forma a garantir o regular cumprimento das atribuições e competências que lhe estão cometidas, nomeadamente o serviço prestado pelo Centro Integrado de Comunicações.
6. O período normal de atendimento ao público decorre, em regra, todos os dias úteis entre as 09:00 e as 17:30.
7. O horário de atendimento praticado pelo SRPC, IP-RAM tem de ser afixado, de forma visível, junto do mesmo e divulgados na página web.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 4.º

Duração do trabalho

1. A duração semanal do trabalho é de 35 horas, distribuídas por um período normal de trabalho diário de 7 horas, de segunda a sexta, sem prejuízo da existência de regimes legalmente estabelecidos de duração semanal inferior.
2. Salvo no caso do horário de trabalho em jornada contínua ou em regime previsto em norma especial, os trabalhadores não podem prestar mais de cinco horas consecutivas de trabalho, devendo a jornada de trabalho diária ser interrompida por um intervalo de descanso que não pode ser de duração inferior a uma hora nem superior a duas horas e, em qualquer caso, mais que nove horas para cada dia de trabalho, incluindo nestas a duração do horário extraordinário.
3. A regra de aferição do cumprimento normal do trabalho é diária, sem prejuízo do horário flexível.
4. Aferição do cumprimento do horário de trabalho para os trabalhadores em regime de turnos é apurada por referência a 6 (seis) meses.
5. Esta entidade empregadora pública não pode alterar unilateralmente os horários individualmente acordado.

CAPÍTULO III

REGIMES DE TRABALHO E CONDIÇÕES DA SUA PRESTAÇÃO

Artigo 5.º

Modalidades de horário de trabalho

1. Tendo em conta a natureza e a complexidade das atividades do SRPC, IP-RAM e os interesses dos trabalhadores legalmente previstos, são possíveis as seguintes modalidades de trabalho:



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



- a) Horário flexível;
 - b) Horário rígido;
 - c) Horário desfasado;
 - d) Jornada contínua;
 - e) Isenção de horário de trabalho;
 - f) Trabalho por turnos;
 - g) Horários específicos.
2. A aplicação de qualquer das modalidades de horário não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, designadamente no que respeita às relações com o público.
 3. A modalidade de horário a praticar por cada trabalhador pode ser diferente do horário rígido por motivo de conveniente organização e funcionamento dos serviços ou por proposta do trabalhador, em situações devidamente fundamentadas, desde que autorizada pelo Presidente do Conselho SRPC, IP-RAM, ou outro dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, sempre na salvaguarda do interesse público.
 4. Os requerimentos e/ou propostas de horários são obrigatoriamente dirigidos ao Presidente do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM, que reencaminhará à Unidade Orgânica com responsabilidade na área dos Recursos Humanos, a fim de informarem da conformidade dos mesmos com a legislação em vigor, Acordos Coletivos de Trabalho e com o presente Regulamento para posterior aprovação por quem de direito.
 5. As alterações na organização temporal de trabalho que possam vir a surgir serão objeto de negociação com os trabalhadores e as respetivas estruturas sindicais.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



Artigo 6.º

Horário Flexível

1. Entende-se por horário flexível aquele que permite ao trabalhador, dentro do período de funcionamento, gerir os seus tempos de trabalho, escolhendo as horas de entrada e de saída desde que respeitando as plataformas fixas (períodos de presença obrigatória) e de acordo com o estabelecido no presente artigo.
2. O Presidente do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM ou outro dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, a requerimento do trabalhador e de acordo com a pronúncia/parecer do dirigente responsável pelo serviço, após informação da Unidade Orgânica com responsabilidade na área dos Recursos Humanos, pode autorizar a prática de horário flexível, bem como a pedido do responsável pelo serviço, sempre que as especificidades das atividades o justifiquem e haja acordo do trabalhador.
3. A adoção de horário flexível está sujeita às seguintes regras:
 - a) A flexibilidade não pode afetar o regular e eficaz funcionamento dos serviços, especialmente no que respeita às relações com o público, assegurando a abertura e encerramento das instalações dentro do horário de funcionamento;
 - b) Cumprimento de duas plataformas fixas:
 - i. L Período da manhã - das 10:00 às 12:00;
 - ii. Período da tarde - das 14:30 às 16:30.
 - c) O tempo de trabalho diário deve ser interrompido por um só intervalo para descanso que não pode ser inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, no período compreendido entre as 12:00 horas e as 14:30 horas, ficando esse intervalo sujeito a registo obrigatório no sistema de verificação da assiduidade e pontualidade.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



4. O cumprimento da duração do trabalho é aferido por referência ao mês, havendo lugar, no fim de cada período, a:
 - a) Marcação de falta a justificar por cada período igual ou inferior à duração média diária do trabalho;
 - b) Atribuição de créditos de horas até ao máximo de período igual à duração média diária do trabalho.
5. Relativamente aos trabalhadores portadores de deficiência, o debito de horas apurado no final de cada um dos períodos de aferição pode ser transporte para o período imediatamente seguinte e nele compensado, desde que não ultrapasse o limite de dez horas para o período do mês.
6. Sem prejuízo do disposto no presente regulamento, os trabalhadores sujeitos a este tipo de horário em contrapartida do direito de gestão individual do horário de trabalho, devem:
 - a) Cumprir as tarefas programadas e em curso, dentro dos prazos superiormente fixados, não podendo a flexibilidade originar, em caso algum, a inexistência de pessoal que assegure o normal funcionamento dos serviços;
 - b) Assegurar a realização e a continuidade de tarefas urgentes, de contactos ou de reuniões de trabalho, mesmo que tal se prolongue para além dos períodos de presença obrigatória;
 - c) Assegurar a realização do trabalho extraordinário diário que seja determinado pelo superior hierárquico, nos termos previstos no artigo 120.º da LTFP.
7. O tempo utilizado em consultas médicas ou outras ausências do género ocorridas durante o período de plataforma fixa terá de ser sempre justificado. Fora desse período está dentro da plataforma móvel não sendo necessário a sua justificação.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



8. Compete ao pessoal dirigente ou com funções de coordenação a verificação da assiduidade dos trabalhadores que desempenham funções nas unidades orgânicas respetivas.

Artigo 7.º

Horário rígido

1. O horário rígido é aquele que, cumprindo em cada dia e semana respetivamente o período normal de trabalho diário e semanal, se reparte diariamente por dois períodos de trabalho, separados por um intervalo de descanso com a duração mínima de uma hora e máxima de duas horas, em que as horas de início e termo de cada período são sempre idênticas e não podem ser unilateralmente alteradas.
2. O horário rígido decorrerá nos seguintes dois períodos:
 - a) Manhã: das 9 horas às 12 horas e 30 minutos;
 - b) Tarde: das 14 horas às 17 horas e 30 minutos.
3. A não comparência do trabalhador no respetivo serviço passados sessenta minutos da hora fixada para a entrada (manhã e tarde) é considerada como ausência ao serviço naquele dia, salvo respetiva justificação.

Artigo 8.º

Horário desfasado

1. A modalidade de horário desfasado caracteriza-se por, embora mantendo inalterado o período normal de trabalho diário, permitir estabelecer horas fixas diferentes de entrada e de saída, serviço a serviço ou para determinado grupo ou grupos de pessoal.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



2. Pode ser fixada a prática de horário desfasado nos postos de trabalho com funções de assistência permanente a órgãos ou sectores com períodos de funcionamento muito dilatados ou de atendimento ao público.
3. A determinação das horas de entrada e saída é efetuada por acordo entre os trabalhadores e o dirigente ou o superior hierárquico da unidade orgânica, prevalecendo, em caso de desacordo, o horário fixado por este.

Artigo 9.º

Jornada contínua

1. A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso não superior a 30 (trinta) minutos que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho, devendo o trabalhador, tendencialmente, permanecer nas instalações do serviço.
2. O período de descanso a que se refere o artigo anterior não deve ser utilizado na primeira nem na última hora da jornada contínua.
3. Deve ocupar, predominantemente, um dos períodos do dia e determinar uma redução do período normal de trabalho diário de 1 hora.
4. A jornada contínua pode ser autorizada pelo Dirigente Máximo do Serviço ou outro dirigente com competências delegadas ou subdelegadas, nos seguintes casos:
 - a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;
 - b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;
 - c) Trabalhador que, substituindo-se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



- d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;
- e) Trabalhador-estudante;
- f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas, o justifiquem;
- g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

Artigo 10.º

Isenção de horário

1. Os trabalhadores titulares de cargos dirigentes gozam de isenção de horário de trabalho, sem prejuízo da observância nos termos dos respetivos estatutos.
2. Mediante celebração de acordo escrito e demonstrado o interesse e conveniência para o serviço, podem ainda gozar de isenção de horário os trabalhadores integrados nas carreiras e categorias de técnico superior e coordenador técnico.
3. Nos casos previstos no número anterior a isenção de horário só pode revestir a modalidade da observância dos períodos normais de trabalho previstos no artigo 118.º da LTFP.
4. Ao trabalhador que gozar de isenção de horário não podem ser impostas as horas de início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como os intervalos de descanso.
5. As partes podem fazer cessar o regime de isenção nos termos do acordo que o instituiu.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



Artigo 11.º

Trabalho por turnos

1. O trabalho por turnos consiste na organização do trabalho em equipa, em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.
2. Sempre que o período de funcionamento do órgão ou serviço ultrapasse os limites máximos do período normal de trabalho deve adotar-se a modalidade de trabalho por turnos com pessoal diferente para cada um deles.
3. A prestação do trabalho em regime de turnos deve obedecer às seguintes regras:
 - a) Os turnos são rotativos, estando o respetivo pessoal sujeito à sua variação regular;
 - b) Nos serviços de funcionamento permanente não podem ser prestados mais de seis dias consecutivos de trabalho;
 - c) Não podem ser prestadas mais de 5 horas consecutivas de trabalho;
 - d) As interrupções destinadas a repouso ou refeição, quando não superiores a 30 minutos, consideram-se incluídas no período de trabalho;
 - e) O dia de descanso semanal deve coincidir com o domingo, pelo menos uma vez em cada período de quatro semanas;
 - f) A mudança de turno só pode ocorrer após o dia de descanso semanal;
 - g) A duração de trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho;
 - h) Para além do dia de descanso semanal obrigatório, é reconhecido também, o direito a um dia de descanso complementar, a gozar nos termos do disposto no n.º 6 do artigo 6.º do presente Regulamento.
4. Deverá existir um registo separado dos trabalhadores incluídos em cada turno.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



5. O regime de turnos pode ser:
 - a) Permanente, quando prestado em todos os dias da semana;
 - b) Semanal prolongado, quando prestado em todos os dias úteis e no sábado ou domingo;
 - c) Semanal, quando prestado de segunda a sexta-feira.

6. O regime de turnos é:
 - a) Total, quando prestado em, pelo menos, 3 períodos de trabalho diário;
 - b) Parcial, quando prestado em 2 períodos de trabalho diário.

7. Desde que um dos turnos seja total ou parcialmente coincidente com o período de trabalho noturno, os trabalhadores têm direito a um acréscimo remuneratório, de acordo com as percentagens fixadas na lei que, no momento da aprovação do presente regulamento são:
 - a) 25 %, quando o regime de turnos for permanente, total ou parcial;
 - b) 22 %, quando o regime de turnos for semanal prolongado, total ou parcial;
 - c) 20 %, quando o regime de turnos for semanal, total ou parcial.

8. Este acréscimo inclui o que fosse devido por trabalho noturno, mas não afasta a remuneração por trabalho suplementar.

9. São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores que desempenhem as mesmas funções, desde que sejam acordadas entre eles e previamente comunicadas e aceites pelos serviços ou unidades orgânicas, não originando em caso algum, a violação de normas legais imperativas.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



CAPÍTULO III

CONTROLO DA ASSIDUIDADE E DA PONTUALIDADE

Artigo 12.º

Sistema de gestão de tempos

A assiduidade e pontualidade são objeto de aferição através de registo automático de marcação de ponto ou através de registo biométrico, nos locais em que este equipamento se encontra instalado, no início e termo de cada período de trabalho, de forma a fornecer indicadores de controlo ao próprio trabalhador e à unidade orgânica responsável pela gestão do sistema de controlo de assiduidade.

Artigo 13.º

Controlo de assiduidade e pontualidade

1. Os trabalhadores devem comparecer regularmente ao serviço às horas que foram designadas e aí permanecer continuamente, não podendo ausentar-se salvo nos termos e pelo tempo autorizados pelo respetivo superior hierárquico, sob pena de marcação de falta, de acordo com a legislação aplicável.
2. O cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade, bem como do período normal de trabalho, é verificado por sistema automático, através de biometria ou de cartão de ponto, salvaguardando-se as exigências da lei de Proteção de Dados.
3. Em regra, o período de trabalho diário decorre entre 4 registos consecutivos na unidade de marcação do ponto (caso exista), a 1.ª no início da prestação de trabalho pela manhã, a 2.ª no início da pausa para o almoço, a 3.ª no início da prestação de trabalho da tarde e a 4.ª no final da prestação de trabalho diário.
4. A falta de registo é considerada ausência não justificada devendo a justificação ocorrer nos termos da lei sob pena de vir a converter-se em falta injustificada.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



5. Em casos excecionais e devidamente fundamentados pelo superior hierárquico, nomeadamente aos trabalhadores que prestam serviço externo, o Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM pode dispensar o registo por sistema automático, não implicando para os trabalhadores abrangidos a aquisição estável e duradoura de qualquer direito, podendo ser revogados a todo o tempo.
6. A impossibilidade de utilização do equipamento de controlo obriga, em alternativa, ao registo das horas de entrada e de saída em cada período de trabalho, de forma manual, na plataforma de assiduidade em uso pelo Instituto, de modo este ser validado pelo Superior Hierárquico.
7. Se o trabalhador não proceder à marcação de registo, a falta implicará a sanção correspondente a ausência ao trabalho, salvo se o superior hierárquico do trabalhador comprovar a normal comparência ao serviço, caso em que esses esquecimentos serão considerados justificados.
8. Compete ao pessoal dirigente, de chefia e/ou coordenação ou, na sua falta ou impedimento, quem os substitua, a verificação e controlo da assiduidade e pontualidade dos trabalhadores sob a sua dependência hierárquica, ficando responsáveis pelo cumprimento das normas e procedimentos previstos neste Regulamento, tendo acesso aos registos diários relativos aos trabalhadores que dirige/chefia/coordena.
9. No caso de avaria ou não funcionamento do sistema de controlo biométrico, deverá o superior hierárquico do serviço em causa informar a Área de Recursos Humanos, devendo ser efetuado o registo manual através plataforma de registo de assiduidade até que a situação esteja regularizada.
10. O uso fraudulento do sistema de controlo de assiduidade e pontualidade, bem como o desrespeito pelo cumprimento do presente regulamento, pode fazer incorrer o seu autor e o eventual beneficiário em responsabilidade disciplinar.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 14.º

Justificação de faltas e ausências

1. É da responsabilidade do superior hierárquico ou, na sua falta ou impedimento, quem o substitua, a justificação de todas as ausências dos trabalhadores sob a sua dependência.
2. As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao superior hierárquico com a antecedência mínima de 5 dias, através da plataforma eletrónica de assiduidade.
3. Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas através da plataforma eletrónica de assiduidade, logo que possível.
4. Na justificação das ausências, proceder-se-á do seguinte modo:
 - a) O trabalhador deve escolher, na plataforma de controlo da assiduidade, o motivo de justificação adequado à falta no prazo máximo de 5 dias subsequentes à ocorrência da ausência. Na impossibilidade de ser o trabalhador a efetuar este registo no sistema, o mesmo será efetuado pelos Recursos Humanos;
 - b) Nos 5 dias seguintes à introdução do pedido pelo trabalhador, o superior hierárquico deverá validar na plataforma eletrónica de assiduidade a respetiva justificação;
 - c) No caso das justificações que careçam de apresentação de comprovativo que contenham dados pessoais, o mesmo poderá ser digitalizado e enviado apenas para Gabinete de Recursos Humanos. Em alternativa poderá ser entregue em papel no respetivo gabinete;



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 15.º

Autorização de saída

Durante o período de presença obrigatória, os trabalhadores que necessitem de se ausentar do serviço, nas situações previstas na lei ou quando invoquem justificação atendível, devem solicitar previamente a autorização do superior hierárquico, registando a saída no sistema de controlo da assiduidade.

Artigo 16.º

Procedimento em caso de atraso

1. Nos casos em que se verifiquem quaisquer atrasos no registo de entrada é concedida uma tolerância até 15 minutos na hora de início das plataformas fixas, até um limite de 12 vezes ao ano, sem efeitos negativos no saldo, desde que devidamente justificada.
2. A tolerância concedida no número anterior apenas pode ser usada uma vez por dia e não deve ser utilizada regularmente.
3. A tolerância reveste carácter excepcional e é limitada a 60 minutos mensais.
4. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o atraso no registo de entrada deve ser compensado pelo trabalhador no próprio dia, considerando-se regularizado sem necessidade de outro procedimento.

Artigo 17.º

Créditos e Tolerâncias

1. No início de cada mês é concedido ao trabalhador um crédito equivalente ao período diário de horário de trabalho, não transitável para o mês seguinte, destinado a justificar eventuais incumprimentos parciais ou para assuntos de carácter pessoal.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862





REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



2. Sempre que o trabalhador necessite de se ausentar do serviço para tratar de algum assunto pessoal ou outro de qualquer natureza, deverá solicitar autorização prévia ao seu superior hierárquico e efetuar os registos no sistema de registo eletrónico.
3. O crédito de horas atribuído nos termos do número 1, pode ser utilizado da seguinte forma:
 - a) No horário flexível, o trabalhador só pode usar o crédito de horas no máximo uma hora por dia dentro das plataformas fixas, não podendo esse tempo de ausência ser compensado;
 - b) Nas restantes modalidades de horário de trabalho, o trabalhador pode ausentar-se ao serviço no máximo uma hora por dia, por conta do crédito de horas;
 - c) Para compensar a insuficiência de tempo de trabalho prestado nesse mês.
4. As situações previstas nas alíneas a) e b) do ponto anterior devem ser solicitadas ao superior hierárquico previamente por mail e dado conhecimento da respetiva autorização ao Gabinete de Recursos Humanos.

Artigo 18.º

Anomalia

1. Em caso de verificação de anomalia na plataforma, deverá o trabalhador comunicar a situação, de imediato, e por escrito, através de correio eletrónico, ao Gabinete de Recursos Humanos.
2. Os fundamentos invocados pelo trabalhador, nos termos do número anterior, serão objeto de apreciação pelo respetivo gabinete, a quem cabe analisar se a anomalia se ficou a dever a negligência do trabalhador ou a qualquer outro fator que possa constituir infração disciplinar.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 19.º

Gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade

1. O gestor do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade é designado pelo Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM.
2. Ao gestor do sistema, compete nomeadamente:
 - a) Introduzir as correções de registo resultantes da validação das justificações de ausências e de faltas, erros e omissões de registo, nos termos do LTFP, do Código do Trabalho e demais legislação aplicável;
 - b) Validar e contabilizar o tempo de serviço prestado, os débitos e os créditos;
 - c) Receber, arquivar, conservar e manter organizados todos os documentos de suporte que lhe sejam entregues, em resultado de anomalias ou impedimentos de acesso ao sistema de verificação de assiduidade e pontualidade;
 - d) Emitir mapas mensais de assiduidade, relativos ao período de aferição antecedente;
 - e) Emitir outros mapas impostos por lei, ou que lhe sejam superiormente solicitados;
 - f) Remeter os mapas referidos nas alíneas d) e e), bem como eventuais documentos justificativos, ao serviço de processamento de vencimentos do SRPC,IP-RAM;
 - g) Esclarecer as dúvidas dos trabalhadores.
3. O mapa de assiduidade resulta da conciliação dos débitos e créditos de todos os trabalhadores com as situações de faltas e ausências justificadas nos termos deste Regulamento.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 20.º

Infrações

O uso fraudulento do sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado, bem como o desrespeito pelo presente Regulamento, constitui infração disciplinar em relação ao seu autor e ao eventual beneficiário.

Artigo 21.º

Casos omissos

1. Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente Regulamento aplicam -se as disposições estabelecidas na Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, na sua redação atual, e demais legislação complementar, bem como as constantes dos instrumentos de regulamentação coletiva aplicáveis.
2. As dúvidas, ou casos omissos, que venham a surgir na aplicação do presente Regulamento, são resolvidos por Deliberação do Conselho Diretivo do SRPC, IP-RAM.

Artigo 22.º

Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor no primeiro dia útil do mês seguinte ao da sua aprovação em reunião de Conselho Diretivo.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862



REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA
GOVERNO REGIONAL
SECRETARIA REGIONAL DE SAÚDE E PROTEÇÃO CIVIL
SERVIÇO REGIONAL DE PROTEÇÃO CIVIL, IP-RAM



Artigo 23.º

Publicitação

O presente regulamento é publicado em Jornal Oficial da Região Autónoma da Madeira, e divulgado a todos os trabalhadores através dos meios legalmente admissíveis, sendo afixado na sede do SRPC, IP-RAM, bem como na respetiva página eletrónica.



Entidade Formadora Certificada
ÁREAS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO:
090, 146, 345, 723, 861, 862

certificação
acreditada
IRAC